

**Zarządzenie Nr 18/2023**  
**Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii**  
**Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 15 grudnia 2023 r.**

***w sprawie elementów wydziałowego***  
***systemu zapewniania jakości kształcenia***

Na podstawie § 1 ust. 1 zarządzenia nr 119/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 16 maja 2023 r. w sprawie prowadzenia i raportowania wybranych działań projakościowych w Uniwersytecie Wrocławskim (dalej: zarządzenie nr 119/2023 Rektora UWr)

w związku z § 13 uchwały Nr 37/2021 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 kwietnia 2021 r. w sprawie Regulaminu studiów na Uniwersytecie Wrocławskim (załącznik do obwieszczenia z dnia 2 października 2023 r.),

§ 1 ust. 1 pkt 3 zarządzenia nr 239/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 24 października 2023 r. w sprawie określenia szczegółowych zadań Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz zespołów ds. jakości kształcenia i ds. oceny jakości kształcenia oraz

§ 2 zarządzenia nr 187/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 sierpnia 2022 r. w sprawie organizacji praktyk przewidzianych programem studiów w Uniwersytecie Wrocławskim zarządza się co następuje:

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Zarządzenie określa elementy wydziałowego systemu zapewniania jakości kształcenia.
2. Wydziałowy system zapewniania jakości kształcenia jest realizowany przy pomocy Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia (dalej jako WZOJK).
3. Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:
  - 1) przewodniczący WZOJK (dalej jako Przewodniczący) – Przewodniczącym jest wyznaczony przez Dziekana Prodziekan,
  - 2) koordynator administracyjny (dalej jako Koordynator) – wyznaczony przez Dziekana pracownik administracji wydziałowej, którego obowiązki obejmują obsługę kancelaryjną Zespołu,
  - 3) sprawozdanie – sporządzany corocznie przez WZOJK dokument opisujący i oceniający jakość kształcenia. Dokument powinien być sporządzony najpóźniej do końca semestru następującego po roku akademickim, którego dokument dotyczy,
  - 4) kierownik jednostki – dyrektor instytutu, kierownik katedry, kierownik zakładu lub innej jednostki organizacyjnej.
4. Do elementów wydziałowego systemu zapewniania jakości kształcenia zalicza się w szczególności:
  - 1) monitorowanie prawidłowości oceniania studentów i doktorantów;
  - 2) monitorowanie i ocena jakości prac dyplomowych, rzetelności ich oceniania oraz sposobu przeprowadzania egzaminów dyplomowych (dalej: monitorowanie prawidłowości procesu dyplomowania);
  - 3) opracowanie i analiza ankiet studenckich;
  - 4) monitorowanie i analiza oceny obsługi administracyjnej studentów i doktorantów (dziekanatów, sekretariatów/sekcji dydaktycznych) według zasad określonych przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia (UKJK);
  - 5) monitorowanie procesu hospitacji zajęć;
  - 6) monitorowanie prawidłowości przebiegu praktyk;
  - 7) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działań związanych z oceną jakości kształcenia według wzoru określonego na Wydziale (załącznik nr 1).
5. Jednostki administracji wydziałowej współdziałają z WZOJK w zakresie niezwłocznego przekazania informacji dotyczących elementów wydziałowego systemu zapewniania jakości kształcenia.

6. W skład WZOJK wchodzi Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Pełnomocnik do spraw praktyk oraz nie mniej niż dziesięciu członków co najmniej ze stopniem naukowym doktora. Do zespołu może wchodzić przedstawiciel studentów i doktorantów.
7. W skład zespołu powinni wchodzić w miarę możliwości przedstawiciele wszystkich wydziałowych jednostek organizacyjnych.
8. Przewodniczący kieruje pracami Zespołu i reprezentuje Zespół na zewnątrz.
9. Zespół podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub zwykłą większością głosów.
  - 1) Dopuszczalne jest głosowanie w trybie obiegowym (w tym przy użyciu poczty elektronicznej).
  - 2) W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
  - 3) Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i członkowie Zespołu są z mocy prawa wyłączeni z podejmowania decyzji dotyczących ich samych.
  - 4) W razie niemożności podjęcia decyzji z zastosowaniem reguł określonych w pkt 1-3, decyzję podejmuje Dziekan.
10. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana albo członka Zespołu. Obowiązkiem Koordynatora jest poinformowanie o terminie i miejscu posiedzenia wszystkich członków Zespołu oraz sporządzanie protokołu obrad.
11. Jeśli zarządzenie nie stanowi inaczej, Przewodniczący może zlecić członkowi Zespołu wykonanie zadań określonych w niniejszym Zarządzeniu, w szczególności w zakresie wykonywania poszczególnych funkcji kontrolnych i sporządzania Sprawozdania.
12. Pełnomocnik ds. praktyk przygotowuje sprawozdanie z wykonania praktyk, które dołącza się do sprawozdania rocznego WZOJK.

## **§ 2**

### **Monitorowanie prawidłowości procesu oceniania studentów i doktorantów**

1. Procedura monitorowania prawidłowości procesu oceniania studentów ma na celu analizę zdawalności (zaliczeń, egzaminów i innych form) w układzie:
  - 1) danego roku (cyklu kształcenia) narastającego od początku studiów,
  - 2) danego kierunku studiów prowadzonych na wydziale,
  - 3) danego przedmiotu na studiach w stosunku do innych przedmiotów .
2. Procedura monitorowanie prawidłowości procesu oceniania doktorantów odbywa się w ramach Szkoły Doktorskiej.
3. Koordynator opracowuje zbiorcze zestawienie dotyczące ocen z zajęć i powiadamia Przewodniczącego o okolicznościach uzasadniających wdrożenie procedur ostrożnościowych.
4. Procedurę ostrożnościową wszczyna się, jeżeli:
  - a) liczba ocen niedostatecznych w danej grupie z zaliczenia przedmiotu przekracza 20 % ogólnej liczby ocen wystawionych przez prowadzącego zajęcia w danej grupie,
  - b) liczba ocen niedostatecznych z egzaminu (po terminie poprawkowym) przekracza 50 % ogólnej liczby ocen wystawionych przez egzaminatora,
  - c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wystąpi o zastosowanie procedury Dziekan lub Przewodniczący.
5. Do procedur ostrożnościowych zalicza się:
  - a) złożenie ustnych wyjaśnień Przewodniczącemu w określonym terminie; w takim przypadku Koordynator sporządza notatkę służbową, którą podpisują wszyscy uczestnicy spotkania,
  - b) zobowiązanie prowadzącego zajęcia lub egzaminatora do złożenia w określonym terminie pisemnych wyjaśnień,
  - c) sformułowanie zaleceń dotyczących prowadzenia procesu oceniania i ewentualne zobowiązanie prowadzącego zajęcia lub egzaminatora do złożenia pisemnego sprawozdania z ich wprowadzenia.
6. Procedury ostrożnościowe wymienione w ust. 5, lit. a), b) i c) wszczyna Przewodniczący, zawiadamiając kierownika właściwej jednostki.
7. W przypadku rażącego naruszania obowiązujących na Wydziale standardów jakości kształcenia albo odmowy realizacji procedur ostrożnościowych przez prowadzącego zajęcia Zespół może wystąpić do Dziekana z wnioskiem o skorzystanie z uprawnień przysługujących mu jako kierownikowi podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni w celu zapewnienia odpowiedniej jakości prowadzonych na Wydziale zajęć. Przed wystąpieniem do Dziekana Zespół zawiadamia kierownika właściwej jednostki.

### § 3

#### Monitorowanie prawidłowości procesu dyplomowania

1. Procesowi monitorowania po zakończonym roku akademickim podlegają:
  - a) promotorzy wyłonieni drogą losowania, w tym prowadzący seminaria dyplomowe po raz pierwszy;
  - b) promotorzy, którzy w poprzednim roku akademickim otrzymali w wyniku procedury monitorowania prawidłowości procesu dyplomowania ocenę negatywną;
  - c) promotorzy, o objęcie których wskazaną procedurą wnioskuje ich bezpośredni przełożeni;
  - d) promotorzy, co do których w szczególnie uzasadnionych przypadkach wystąpi o zastosowanie procedury Dziekana lub Przewodniczący.
2. W razie otrzymania pozytywnej oceny w rezultacie procesu monitorowania prawidłowości dyplomowania oraz niezastąpienia okoliczności wymienionych w ust. 1, lit. c) i d), promotor może zostać ponownie poddany przedmiotowej procedurze po upływie jednego roku akademickiego.
3. Procedurę monitorowania prawidłowości procesu dyplomowania dla danego promotora przeprowadza Przewodniczący lub członek Zespołu. Dla realizacji swoich zadań osoba monitorująca uzyskuje w niezbędnym zakresie dostęp do danych wygenerowanych z systemu APD.
4. Monitorowanie prawidłowości procesu dyplomowania obejmuje:
  - a) analizę reprezentatywnej liczby wypromowanych przez promotora prac dyplomowych,
  - b) analizę korzystania przez promotora z ustaleń poczynionych przez system antyplagiatowy,
  - c) analizę recenzji prac dyplomowych,
  - d) monitorowanie prawidłowości przeprowadzania egzaminów dyplomowych.
5. Analiza prac dyplomowych dotyczy tematu pracy, zgodności treści pracy z jej tytułem, struktury pracy, opanowania przez dyplomanta warsztatu naukowego i zakresu wykorzystanej literatury.
6. Analiza korzystania przez promotora z ustaleń poczynionych przez system antyplagiatowy obejmuje badanie reakcji promotora na ustalenia wskazujące na możliwość popełnienia plagiatu przez dyplomanta oraz ustalenie liczby prac, które po ostatecznym przeprowadzeniu procedury antyplagiatowej zostały uznane za naruszające przepisy dotyczące poszanowania prawa autorskiego lub prawa własności intelektualnej.
7. Analiza recenzji obejmuje badanie stopnia ich zrelatywizowania do danej pracy dyplomowej oraz zaistnienia znaczących rozbieżności w ocenach wystawionych przez promotora i recenzenta (wynoszącej co najmniej 1,5 stopnia). Analizie podlegają recenzje sporządzone zarówno przez promotora, jak i recenzenta. Osoba monitorująca może zwrócić się do tych osób z pisemną prośbą o wyjaśnienie przyczyn wystąpienia wskazanych rozbieżności.
8. Po zakończeniu procedury monitorowania prawidłowości procesu dyplomowania osoba monitorująca formułuje propozycję pozytywnej lub negatywnej oceny promotora wraz z uzasadnieniem.
9. Ocena pozytywna nie wymaga uzasadnienia.
10. W uzasadnieniu oceny negatywnej należy szczegółowo wyjaśnić motywy przyjętej oceny.
11. Propozycję oceny przedstawioną przez osobę monitorującą akceptuje lub odrzuca Zespół. O posiedzeniu zespołu w sprawie oceny danego promotora zawiadamiany jest bezpośredni przełożony promotora, który ma prawo brać udział w posiedzeniu Zespołu. Odrzucenie propozycji wymaga sformułowania oceny przez Zespół. O ocenie niezwłocznie informowany jest promotor.
12. W razie otrzymania negatywnej oceny, promotor ma prawo w terminie 14 dni złożyć do Zespołu wniosek o ponowne rozpoznanie sprawy. Wniosek taki podlega niezwłocznemu rozpatrzeniu.
13. W przypadku negatywnego wyniku procedury monitorowania prawidłowości procesu dyplomowania Zespół może:
  - a) sformułować zalecenia dotyczące prowadzenia procesu dyplomowania wraz ze zobowiązaniem promotora lub egzaminatora do złożenia pisemnego sprawozdania z ich wprowadzenia,
  - b) złożyć do Władz Wydziału wniosek o odebranie promotorowi prawa do realizowania procesu dyplomowania.
14. W przypadku rażącego naruszania obowiązujących na Wydziale standardów jakości kształcenia przez promotora Zespół może wystąpić do Dziekana z wnioskiem o skorzystanie z uprawnień przysługujących mu jako kierownikowi podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni w celu zapewnienia odpowiedniej jakości prowadzonych na Wydziale zajęć.

## § 4

### Opracowanie i analiza ankiet studenckich

1. Wzory ankiet studenckich dla oceny poszczególnych zajęć są opracowywane i aktualizowane przez WZOJK we współpracy z samorządem studentów w formie odpowiedniej dla systemu USOS zgodnie z odpowiednim zarządzeniem Rektora UWr.
2. Wzór ankiety studenckiej oraz sumaryczną ogólną ocenę prowadzącego, w tym stanowiącą podstawę wszczęcia procedury ostrożnościowej, określa odrębne zarządzenie.
3. Studenci wypełniają ankiety dotyczące poszczególnych zajęć w terminie co najmniej tydzień przed ukończeniem zajęć.
4. Koordynator niezwłocznie opracowuje wyniki ankiet w formie pisemnej, sumaryczne oceny prowadzących zajęcia oraz informuje Przewodniczącego o okolicznościach stanowiących podstawę wdrożenia procedur ostrożnościowych.
5. Do procedur ostrożnościowych zalicza się:
  - a) złożenie ustnych wyjaśnień Przewodniczącemu w określonym terminie; z takiego spotkania Koordynator sporządza notatkę służbową, którą podpisują wszyscy uczestnicy spotkania;
  - b) zobowiązanie prowadzącego zajęcia do złożenia w określonym terminie pisemnych wyjaśnień;
  - c) sformułowanie zaleceń dotyczących prowadzenia zajęć wraz ze zobowiązaniem prowadzącego do złożenia pisemnego sprawozdania z ich implementacji.
6. Procedury ostrożnościowe wymienione w ust. 5, lit. a) i b) wszczyna Przewodniczący, zawiadamiając kierownika właściwej jednostki. Procedurę wymienioną w ust. 5, lit. c) wszczyna Zespół, zawiadamiając kierownika właściwej jednostki. Procedury mogą być stosowane kumulatywnie.
7. Zespół może odstąpić od zastosowania procedury w sytuacji pojedynczej oceny negatywnej.
8. W razie rażącego naruszania obowiązujących na Wydziale standardów jakości kształcenia albo odmowy realizacji procedur ostrożnościowych przez prowadzącego zajęcia Zespół może wystąpić do Dziekana z wnioskiem o skorzystanie z uprawnień przysługujących mu jako kierownikowi podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni w celu zapewnienia odpowiedniej jakości prowadzonych na Wydziale zajęć. Przed wystąpieniem do Dziekana Zespół zawiadamia kierownika właściwej jednostki.
9. Koordynator sporządza statystyczną analizę wyników procesu monitorowania ankiet studenckich. Analiza taka zamieszczana jest w Sprawozdaniu.
10. Wzór ankiety na studiach podyplomowych określa odrębne zarządzenie.

## § 5

### Monitorowanie i analiza oceny obsługi administracyjnej

1. Ocena obsługi administracyjnej studentów i doktorantów (dziekanatów/sekretariatów/sekcji dydaktycznych) odbywa się na podstawie ankiet, których zasady określa UKJK.
2. Wzór ankiety obsługi administracyjnej określa odrębne zarządzenie.
3. Koordynator niezwłocznie opracowuje wyniki ankiet w formie pisemnej, sumaryczne oceny obsługi administracyjnej oraz informuje Przewodniczącego o okolicznościach stanowiących podstawę wdrożenia procedur ostrożnościowych.
4. Do procedur ostrożnościowych zalicza się:
  - a) złożenie ustnych wyjaśnień Przewodniczącemu w określonym terminie; z takiego spotkania Koordynator sporządza notatkę służbową, którą podpisują wszyscy uczestnicy spotkania;
  - b) zobowiązanie do złożenia w określonym terminie pisemnych wyjaśnień;
  - c) sformułowanie zaleceń wraz ze zobowiązaniem do złożenia pisemnego sprawozdania z ich implementacji.
5. Przepisy § 4 ust. 6-8 stosuje się odpowiednio.

## § 6

### Monitorowanie procesu hospitacji zajęć

1. Szczegółowe zasady hospitacji określa właściwe zarządzenie Rektora UWr. Wzór formularza hospitacji zajęć określa Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Wyjątkowo hospitacje mogą być przeprowadzone również w innej formie. Decyzje w tym zakresie podejmuje Przewodniczący Zespołu.
2. Obligatoryjne hospitacje zajęć przeprowadza się co najmniej raz w roku akademickim stosując następujące zasady:
  - 1) co najmniej raz w roku należy hospitować zajęcia prowadzone przez doktoranta, uwzględniając wskazane przez kierownika kolegium szkoły doktorskiej zajęcia prowadzone przez doktorantów w ramach praktyki zawodowej;
  - 2) zaleca się co najmniej raz w roku hospitować zajęcia prowadzone przez osobę zatrudnioną czasowo na umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną;
  - 3) zajęcia prowadzone przez nowo zatrudnionego nauczyciela akademickiego podlegają hospitacji w pierwszym roku jego zatrudnienia;
  - 4) należy uwzględniać w planie hospitacji zajęcia, biorąc pod uwagę wyniki ankiet ewaluacyjnych;
  - 5) należy uwzględniać hospitacje zajęć wskazanych przez dziekana/kierownika lub osobę koordynującą dydaktykę w danej jednostce organizacyjnej;
  - 6) należy uwzględniać wnioski o przeprowadzenie hospitacji przedłożone przez koordynatorów przedmiotu.
3. Hospitacje na studiach podyplomowych/kursach/szkoleniach odbywają się raz w trakcie cyklu kształcenia zgodnie z decyzją Kierownika Studiów Podyplomowych. Zasady określone w ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. W razie wystąpienia kilku podstaw przeprowadzania obligatoryjnych hospitacji wymienionych w ust. 2, ich liczba w roku akademickim może ulec zwiększeniu, decyzje w tym zakresie podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej lub Przewodniczący.
5. Obligatoryjne hospitacje przeprowadza bezpośredni przełożony prowadzącego zajęcia (Dyrektor Instytutu, Kierownik Zakładu, Kierownik Katedry, Kierownik Studiów Podyplomowych lub osoba pełniąca równoważną funkcję,) albo kierownik jednostki organizacyjnej, do której przypisane są zajęcia, lub też upoważniona przez te podmioty osoba. W obligatoryjnych hospitacjach może także uczestniczyć Dziekan lub Przewodniczący lub wskazane przez nich osoby.
6. Koordynator niezwłocznie po otrzymaniu informacji od kierowników jednostek sporządza ogólnowydziałowy plan obligatoryjnych hospitacji.
7. Hospitacje fakultatywne może przeprowadzać bezpośredni przełożony prowadzącego zajęcia (Dyrektor Instytutu, Kierownik Zakładu, Kierownik Katedry, Kierownik Studiów Podyplomowych) lub osoba pełniąca równoważną funkcję kierownik jednostki organizacyjnej, do której przypisane są zajęcia, koordynator zajęć, koordynator kierunku, Dziekan, Przewodniczący, promotor prowadzącego zajęcia doktoranta, lub upoważniona przez te podmioty osoba. Hospitacje fakultatywne mogą być przeprowadzane bez uzasadnienia.
8. Najpóźniej w terminie tygodniowym od przeprowadzenia hospitacji, hospitujący przekazuje protokół hospitacji w drodze mailowej Koordynatorowi, hospitowanemu oraz kierownikowi jednostki organizacyjnej, do której przypisane są zajęcia.
9. Koordynator niezwłocznie opracowuje protokoły hospitacji oraz informuje Przewodniczącego o zaistnieniu okoliczności uzasadniających wdrożenie procedur ostrożnościowych.
10. Procedurę ostrożnościową wdraża się w przypadku otrzymania przez prowadzącego zajęcia negatywnej oceny z hospitacji lub na umotywowany wniosek hospitującego.
11. Do procedur ostrożnościowych zalicza się:
  - a) przeprowadzenie przez Przewodniczącego hospitacji fakultatywnej,
  - b) złożenie przez prowadzącego zajęcia ustnych wyjaśnień Przewodniczącemu w określonym terminie; w takim przypadku Koordynator sporządza notatkę służbową, którą podpisują wszyscy uczestnicy spotkania,
  - c) zobowiązanie prowadzącego zajęcia do złożenia w określonym terminie pisemnych wyjaśnień,

- d) sformułowanie zaleceń dotyczących prowadzenia zajęć wraz ze zobowiązaniem do złożenia pisemnego sprawozdania z ich realizacji.
12. Procedury ostrożnościowe wymienione w ust. 11, lit. a), b) i c) wszczyna Przewodniczący, zawiadamiając kierownika właściwej jednostki. Procedurę wymienioną w ust. 11, lit. d) wszczyna Zespół, zawiadamiając kierownika właściwej jednostki. Procedury mogą być stosowane kumulatywnie.
13. W przypadku rażącego naruszania obowiązujących na Wydziale standardów jakości kształcenia albo odmowy realizacji procedur ostrożnościowych przez prowadzącego zajęcia Zespół może wystąpić do Dziekana z wnioskiem o skorzystanie z uprawnień przysługujących mu jako kierownikowi podstawowej jednostki organizacyjnej uczelni w celu zapewnienia odpowiedniej jakości prowadzonych na Wydziale zajęć. Przed wystąpieniem do Dziekana Zespół zawiadamia kierownika właściwej jednostki.
14. Koordynator sporządza statystyczną analizę rezultatów procesu monitorowania wyników hospitacji zajęć. Analiza taka zamieszczana jest w Sprawozdaniu.

## **§ 7**

### **Monitorowanie prawidłowości przebiegu praktyk**

1. Praktyki odbywają się zgodnie z uchwałą nr 2/II/2023 Rady Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia r. w sprawie regulaminu praktyk zawodowych na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii UWr (dalej uchwała nr 2/II/2023).
2. Ocena przebiegu praktyk dokonywana jest przez Pełnomocnika ds. praktyk w szczególności na podstawie:
  - a) ankiety ewaluacyjnej miejsca praktyki zawodowej (wypełnianej przez studenta),
  - b) ankiety ewaluacyjnej zakładowego opiekuna praktyki (wypełnianej przez zakładowego opiekuna praktyki), których wzory stanowią załączniki nr 1 i 2 do uchwały nr 2/II/2023.
3. Ocena przebiegu praktyk może być jest dokonywana także na podstawie hospitacji w zakładzie pracy/ instytucji.
4. Hospitacje dokonywane są przy uwzględnieniu specyfiki zakładu w losowo wybranych zakładach pracy/instytucjach.
5. Do procedur ostrożnościowych zalicza się:
  - a) złożenie ustnych wyjaśnień Przewodniczącemu w określonym terminie; w takim przypadku Koordynator sporządza notatkę służbową, którą podpisują wszyscy uczestnicy spotkania;
  - b) zobowiązanie prowadzącego zajęcia do złożenia w określonym terminie pisemnych wyjaśnień;
  - c) sformułowanie zaleceń dotyczących prowadzenia zajęć wraz ze zobowiązaniem do złożenia pisemnego sprawozdania z ich realizacji;
  - d) wydanie zalecenia przez Zespół co do dalszego sposobu realizacji praktyk w danym zakładzie pracy/instytucji.
5. Procedurę ostrożnościową wszczyna się, jeżeli student wyraził skrajnie negatywną ocenę miejsca praktyki lub w przypadku negatywnej oceny praktyki dokonanej w ramach hospitacji, o której mowa w ust. 3.
6. Analizę monitorowania prawidłowości przebiegu praktyk zamieszcza się w sprawozdaniu rocznym z działań związanych z oceną jakości kształcenia.

## **§ 8**

### **Sprawozdanie roczne**

1. Po zgromadzeniu wszystkich niezbędnych informacji WZOJK dokonuje analizy i niezwłocznie sporządza Sprawozdanie roczne.
2. Sprawozdanie zawiera analizę, w tym ilościową opartą na statystykach przygotowanych przez Koordynatora oraz sumaryczne wnioski dotyczące jakości kształcenia na Wydziale wraz z rekomendacjami.

3. Dane, o których mowa w § 9 oraz załączniku do zarządzenia nr 119/2023 Rektora UWr, przygotowywane są dla Wydziału zgodnie załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Przewodniczący WZOJK przekazuje Sprawozdanie dziekanowi do końca listopada każdego roku kalendarzowego. Dziekan przedstawia Sprawozdanie Radzie Wydziału, a następnie przekazuje Prorektorowi ds. nauczania do końca roku kalendarzowego.

## **§ 9**

### **Przepisy końcowe**

1. Traci moc zarządzenie Nr 24/2018 Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 17 października 2018 r. w sprawie elementów wydziałowego systemu zapewniania jakości kształcenia, za wyjątkiem § 2 zarządzenia Nr 24/2018 Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 17 października 2018 r. w sprawie elementów wydziałowego systemu zapewniania jakości kształcenia wraz z załącznikiem nr 1 – do czasu wejścia w życie zarządzenia Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie ankiety studenckiej.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**D Z I E K A N**

**dr hab. Jacek Przygodzki, prof. UWr**

## **Sprawozdanie z oceny jakości kształcenia dla Wydziału**

- 1. Liczba studentów przyjętych na I rok studiów z podziałem na programy studiów (wpis na listę studentów na podstawie formularza statystycznego EN-1)**
- 2. Liczba kandydatów na jedno miejsce z podziałem na programy studiów**
- 3. Liczba studentów, którzy złożyli ślubowanie z podziałem na programy studiów**
- 4. Liczba osób, które zostały skreślone z listy studentów po semestrze zimowym i letnim z podziałem na programy studiów**
- 5. Ocena skuteczności badań ankietowych zajęć dydaktycznych, w tym: stosunek liczby oddanych ankiet do liczby ankiet możliwych do wypełnienia**
- 6. Wnioski formułowane na podstawie ankiet studenckich**
- 7. Dobre praktyki wskazywane w ankietach studenckich  
Ankiety wskazują na dobre przygotowanie prowadzących do zajęć**
- 8. Problemy wskazywane w ankietach studenckich**
- 9. Wnioski formułowane na podstawie ankiet/arkuszy osób prowadzących zajęcia**
- 10. Dobre praktyki wskazywane w ankietach/arkuszach osób prowadzących zajęcia**
- 11. Problemy wskazywane w ankietach/arkuszach osób prowadzących zajęcia**
- 12. Liczba hospitacji zajęć przeprowadzonych na wydziale**
- 13. Wnioski z hospitacji zajęć (w tym zidentyfikowane dobre praktyki oraz problemy)**
- 14. Opinia na temat prac dyplomowych powstających w ramach programu studiów (w tym prawidłowość doboru recenzentów, jakość recenzji)**



**15. Ocena prawidłowości przeprowadzania egzaminów dyplomowych oraz rozkład ocen w ramach programów studiów**

**16. Zalecenia dotyczące zmian metod weryfikacji efektów uczenia się oraz warunków i form zaliczenia poszczególnych przedmiotów**

**17. Opinie i zalecenia dotyczące realizowanych programów studiów, w tym realizacji zakładanych efektów uczenia się**

**PROTOKÓŁ HOSPITACJI ZAJĘĆ z dnia .....**

**Imię i nazwisko Prowadzącego hospitowane zajęcia:**

.....

**Instytut / Katedra .....**

**Imię i nazwisko Hospitującego zajęcia:**

.....

**Nazwa przedmiotu .....**

**Forma: stacjonarne, zaoczne, wieczorowe\***

**Kierunek i rok studiów .....**

**Miejsce zajęć .....**

**Opinia o zajęciach:**

1. Czy prowadzący jest punktualny? .....

.....

.....

2. Czy prowadzący jest rzetelnie przygotowany do zajęć? .....

.....

.....

3. Czy prowadzący jasno i zrozumiale formułuje tezy w trakcie zajęć? .....

.....

.....

4. Czy prowadzący podkreśla praktyczne znaczenie przedmiotu? .....

.....

.....

5. Czy prowadzący pobudza aktywność studentów i zachęca do zadawania pytań? .....

.....

.....

6. Czy prowadzący dobrze wykorzystuje czas zajęć? .....

.....  
.....

7. Czy prowadzący właściwie ocenia studentów? .....

.....  
.....

8. Czy zajęcia odbyły się zgodnie z sylabusem? .....

.....  
.....

9. Inne uwagi/konkluzje/zalecenia: .....

.....  
.....

10. Uwagi osoby, której zajęcia podlegały hospitacji: .....

.....  
.....

**Ocena: pozytywna/ negatywna\***

**Podpis Hospitującego:** .....

**Podpis Prowadzącego zajęcia:** .....

*\*- niepotrzebne skreślić*